

學校系統整合平台

－財產管理系統說明文件

2009 年 12 月

先傑電腦股份有限公司

目 錄

學校資訊整合平台	3
第一章 系統基礎操作	3
一、進入系統	3
二、登入帳號	3
三、主畫面	5
四、密碼變更	6
五、系統選單	7
六、查詢功能	7
七、維護功能說明	8
八、切換頁面及排序功能	9
第二章 - 財產管理系統	10
一、財產管理系統綜述	10
二、系統說明	10
1.個人財產管理	10
2.報廢申請單	11
3.移動申請單	19
4.財產預盤	27
5.財產盤點表	31
6.財產自盤結果表	32
第三章 - 簽核	34
一、簽核-加簽	36
二、簽核-存入簽核範例	41
三、簽核-載入簽核範例	42
四、簽核-轉簽核	43
五、簽核管理匣用途說明	45
1.收件匣：	46
2.代理匣：	49
3.經辦匣：	50
4.追蹤匣：	51
5.暫存匣：	52
6.退文匣：	53
7.歷史匣：	54

學校資訊整合平台

第一章 系統基礎操作

一、進入系統

1. 開啟 IE 
2. 在網址列輸入 http://XXX ;「XXX」為各學校之網址代碼。



備註:依學校網址登入。

二、登入帳號

1. 帳號右邊空白處為輸入帳號的位址 如:admin。
2. 密碼右邊空白處為輸入密碼的位址。
3. 帳號和密碼因各校之預設條件不同而有所不同。
4. 帳號密碼這兩個欄位不得為空值，否則會出現錯誤訊息。帳號密碼的輸入也有大小寫之分，如圖一、二。
5. 備註:帳號密碼的設定大致為英文字母搭配阿拉伯數字。

[圖一]:



[圖二]:如帳號或密碼錯誤，則出現如下畫面



三、主畫面

■ 下圖為登入系統後第一個畫面

1. 系統選單以樹狀架構排列各應用功能。
2. 校名和當前用戶名及用戶單位名顯示在左上角。如果管理者同時任職於兩個部門以上，則下拉式選單會顯示該管理者的各個單位名稱。
3. 公佈欄，文章會以張貼日期做排序最新消息會被顯示在最上方。系統管理者有刪除文章的權利。



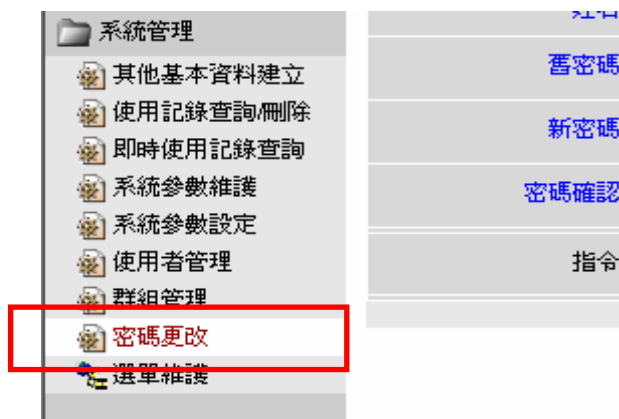
備註:系統選單有設定權限，每個帳號依權限不同而有不同的畫面



註:不同管理者所登入的畫面。

四、密碼變更

透過系統選單選擇 系統管理 -> 密碼更改



1. 此時出現的畫面如下圖，管理者的帳號及姓名會被顯示在最上面
2. 在舊密碼處，輸入原本管理者帳號的密碼。
3. 新密碼和密碼確認處輸入管理者欲更改的密碼。
4. 填寫完畢後點「確認」。

- 此動作可以改變管理者的登入密碼，因權限不同每個管理者可改變的資料也有所不同，不過管理者帳號是唯一不得改變的。
- 舊密碼為原密碼，輸入錯誤會顯示錯誤訊息並且不能更改帳號密碼。
- 新密碼和密碼確認欄位資料需相符。
- 各欄位資料不得空白。

原密碼輸入錯誤	輸入欄位空白	新密碼輸入不相符

此表格為錯誤訊息的種類

五、系統選單



■ 依管理者不同而有不同的畫面,本單元主要以財產管理系統為範例。

■ 滑鼠直接點選後會出現該功能的子選單。

六、查詢功能

各部門或者管理者進入系統後,常會遇見需從大量資料中找到所需資訊的情形,也因此本系統的許多地方,都會有查詢資料的功能。以下為查詢功能的基本介紹。

報廢申請單瀏覽

報廢單號:

財產編號:

財產名稱:

申請日期: -

新增 | 3 筆 · 1 頁 · 1

維護	申請單號	申請日期	申請部門
	L981215-03	2009-12-15	
	L981215-02	2009-12-15	
	L981215-01	2009-12-15	

新增 | 3 筆 · 1 頁 · 1

■ 此圖為搜尋功能中最基本的查詢情形。

■ 下拉式選單中會顯示出與搜尋條件相關的資料。

■ 輸入欄位可輸入搜尋資料的一部份訊息即可找到該筆資料,此搜尋方法為「關鍵字」搜尋。

七、維護功能說明

以下大致為各系統所擁有的維護功能。

學校資訊整合平台

報表列印程式下載

系統選單

個人資訊

電子表單

部門請購單維護

單號查詢: 查詢

維護	現況	年度	填單日期	單號	備註	筆數	金額	單位	申請人	刪
	填單中	96	2007-12-10	1961210-10301-01	會計室	1	6000.00	10301,校長室	10301,校長室	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11002-01	校安執勤機車油料費用	0	0.00	11002,生活輔導組	11002,生活輔導組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11103-01	割草機用油	1	255.00	11103,事務組	11103,事務組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11103-02	聖誕節活動佈置	2	9100.00	11103,事務組	11103,事務組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11103-03	聖誕節活動佈置	1	14250.00	11103,事務組	11103,事務組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11105-01	水電技工之所需材料(螺絲)	1	90.00	11105,管繕組	11105,管繕組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11204-01	通識世紀	4	13985.00	11204,學術發展組	11204,學術發展組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11302-01	標籤貼紙	1	0.00	11302,教務組	11302,教務組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-11403-01	圖書館週活動桌巾清洗	1	200.00	11403,典閱資訊服務組	11403,典閱資訊服務組	☐
	填單中	96	2007-12-10	1961210-30401-01	企管系教師進修費	1	1334.00	30401,企管系	30401,企管系	☐

新增 | 238筆 • 224 頁 • 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2004

功能圖示	功能說明
	查詢:能針對特定某筆資料做細部查詢的動作。
	編輯:能針對特定某筆資料做內容更改。
	列印:能針對特定資料做報表列印
	新增:可以新增該功能的一筆資料
	核取方塊:依功能性的不同，而有所不同。此處為選取刪除項目。
其他功能圖示	
	回「報廢申請單」介面。
	回上一頁。
	重新整理。
	求助。
	此按鈕通常會出現一個查詢選單，幫助管理者更方便使用系統。

- 刪除功能需先點選核取方塊後再點「刪除記錄」才可以做刪除動作。
- 在各表格管理者所能使用的功能各管理者看到的可能不盡相同，某些表單也許能列印，但卻不能更改；某些表格能查詢，卻不能列印，而此情況是依各表格的功能及個人權限可使用的功能不同而有所不同。

八、切換頁面及排序功能

系統中有許多功能會一次出現多筆資料，而這些大量資料無法一次在同一頁面印出或印出太多筆資料時會令人眼花撩亂，因此當系統讀取完資料後，會將先將資料做好排序，然後以每十筆一頁的方式表現出來，當管理者欲查詢某些資料時，再搭配查詢功能（六），快速取得資料。

1. 如下圖，在列表左上角和左下角會顯示資料的筆數和頁數，接著其右方會顯示頁數的超連結，滑鼠點選數字可直接跳至該頁，也可以直接點選換頁符號來移動頁面（七）。
2. 下圖中，資料列表的上方為欄位名稱，倘若其為藍色字體，如「**分類代碼**」，此欄位可作為資料排序的條件，點選他即可將資料依此欄位進行排序的動作，再次點選此欄位可進行反序排列一次。

9804 筆 • 981 頁 • 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										
維護	分類代碼	起	迄	財產名稱	數量	金額	購置日期	放置地點	保管人	管理
	5031012	1	1	其他非書資料	1	██████████	2004-07-31	1100-██████████組	A093000-██████████	報廢 移動
	5031011-50	1	1	中華電信所寄資料庫	1	██████████	2006-07-25	1100-██████████組	A093000-██████████	報廢 移動
	5031011-52	5	5	SDOSDOL Collection	1	859,285.00	2006-01-16	0210-██████████組	T093000-██████████	報廢 移動
	5031011-51	1	1	萬方數據庫	1	749,000.00	2005-11-30	1100-██████████組	A093000-██████████	報廢 移動
9804 筆 • 981 頁 • 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10										

CopyRight 20

- 在剛進入某作業未點選任何排序欄位時，其預設排序的條件是以該資料在資料庫的主鍵為排序依據，如財產即以財產編號為排序依據。
- 換頁圖示分別為「」跳至下一頁「」「跳至下十筆」「」跳至最終頁。
- 「」「跳至下十筆」的移動方式為排序好後前十筆前二十筆為單位，所以就算目前在第六頁在此圖示他也只會跳至第十一頁。

第二章 - 財產管理系統

一、財產管理系統綜述

財產管理系統包括個人財產管理、報廢申請單、移動申請單和財產預盤等作業。財產管理從部分財產指定為某人為保管人開始，在接管的過程進行財產的交接、移動、報廢和期中盤點等流程，以下將介紹學校資訊整合平台的財產管理系統如何實現財產的報廢申請、移動申請、預先盤點等作業。

學校資訊整合平台中便利的維護功能及統一操作介面可以方便管理者簡便的管理財產，系統的推行為了讓管理者了解學校財產管理的流程，此流程即為學校資訊整合平台系統的流程和主要內容。

二、系統說明

1. 財產管理系統主要包括四個部分內容為：個人財產管理、報廢申請單、移動申請單和財產預盤。
2. 財產管理系統中關於簽核的部分的介紹，將附加於簽核單元介紹，在各單元中將不再贅述，若管理者欲了解更細部的簽核操作說明，請參照本公司關於簽核的操作手冊。

1.個人財產管理

介面路徑:
系統選單->財產管理系統->個人財產管理

學校資訊整合平台

[報表列印程式下載](#)

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 財產管理系統
 - 個人財產管理**
 - 個人財產清單列印
 - 報廢申請單
 - 移動申請單
 - 財產預盤
 - 財產盤點表
 - 財產自盤結果表
- 簽核管理
- 採購系統
- 非消耗品管理系統
- 系統管理

個人財產管理

財產編號: 起: 迄:

財產名稱:

放置地點: 全部

金額: -

購置日期: - 查詢

維護	分類編號	起	迄	財產名稱	單號	數量	金額	購置日期	放置地點	保管人
	3010305-04	1	1	風速照明設備	971216001	1	65,200.00		D-9A,D-9A	
	3010516-24	1	2	抽風機	9710085	2	282,982.00		第一宿舍,第一宿舍	
	3012211-03	1	1	藍染產品技術研發設備-織帶機	980720006	1	4,000.00		E-201,E-201	
	3012601-03	1	1	自動篩粉機	980105001	1	12,600.00		G-915,G-915	
	3013404-07	1	2	燙金機	971202003	2	56,000.00		A-201,A-201	
	3019930-09	1	1	氧氣感測裝置工作站	971210001	1	37,500.00		m-417,M-417	
	3020201-06	1	1	軌道滑輪組	980708001	1	15,000.00		D-111,D-111	
	3020301-14	1	1	雨水回收再利用設施-加壓馬達	980718001	1	40,291.00		理工大樓保留區,理工大樓保留區	
	3030302-05	1	1	發電機	980505001	1	22,000.00		AB1,AB1	
	3030302-12	1	1	四行程5.5HP引擎發電機	980116006	1	22,050.00		E-217,E-217	

此介面能提供管理者查詢自己保管的財產編號、財產數量及放置地點等相關資訊。

一、概述

作業說明：查詢財產的詳細資料。

作業人員：財產管理者、部門財產管理人員。

二、說明

1. 使用查詢功能

操作流程： 系統選單->財產管理系統->個人財產管理頁面->選擇資料->點選查詢圖示。

- 「個人財產管理」可瀏覽保管人自己所保管之財產，在此畫面可以進行財產的查詢。
- 上方有一個查詢功能，其查詢條件盡可能詳細，查詢的條件越詳細，越容易找到所需的資料。

 個人財產管理

財產編號： 起： 迄：

財產名稱：

放置地點：

金額： -

購置日期： -

- 選左邊  按鈕，可對該筆資料進行更詳細的資料查詢。查詢畫面如下圖。

 個人財產管理 [查詢](#)

金額	73,612.00	會計年度	
購置日期	2005-06-29	增加單號	C940629g
保管單位	1100,圖書館	保管人	A0930
分類編號	5030800,圖書	新增單號	C940629g
序號起迄	57至57	採購編號	
品名	圖書	購置日期	2005-06-29
廠牌		購置人	
財產價值	數量：1.00 單位：批 單價：73,612.00 金額：73,612.00	驗收編號	
放置地點	1100	驗收日期	2005-06-29
經費來源	學校經費	用途說明	
規格	中文圖書		

- 主單頁面的查詢方式皆為關鍵字查詢，僅需輸入部分要查詢欄位資料即可，不用全部填滿。
- 金額欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。
- 購置日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為：西元-月-日:2004-07-31。

資料流程： 財產明細檔->查詢。

2.報廢申請單

介面路徑： 系統選單->財產管理系統->報廢申請單

學校資訊整合平台

報表列印程式下載

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 財產管理系統
 - 個人財產管理
 - 個人財產清冊列印
 - 報廢申請單**
 - 移動申請單
 - 財產預盤
 - 財產盤點表
 - 財產自盤結果表
- 簽核管理
- 採購系統
- 非消耗品管理系統
- 系統管理

報廢申請單

報廢單號:
 財產編號:
 財產名稱:
 申請日期: -

新增 | 3筆, 1頁, 1

維護	申請單號	申請日期	申請部門	申請人	簽核狀態
	L981215-03	2009-12-15	AHO-會計室		新單
	L981215-02	2009-12-15	ADO-教務處		簽核
	L981215-01	2009-12-15	AHO-會計室		簽核

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 3筆, 1頁, 1

CopyRight 2004

報廢申請單主要內容為在校園處理報廢作業時，會先填寫一份報廢申請表，此功能即將所有流程電子化，包括將此電子表單掛上電子簽核，可節約紙本傳遞的時間，並且在簽核過程還可進行即時的加簽、並簽，請假時的代理人設定，最重要的是在每一個簽核程序都有歷程紀錄，當管理者進行事後的追蹤、歷史資料的查詢都具備非常便利的介面。

一、概述

作業說明：填寫需要報廢財產的申請單，並以線上簽核流程完成申請動作。

作業人員：財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

(1) 新增報廢申請單

操作流程：	系統選單->財產管理系統->點選報廢申請單->填寫報廢申請單資料（主單、明細）->點選確認 ->資料確認無誤後點選簽核->填入簽核流程->轉簽核。
--------------	---

- 大部分的財產都有一定的使用期限，相對於校園財產亦是如此。當財產過了使用期限且不堪使用時，管理者會將此財產報廢，此功能為財產管理者可以直接在線上填寫報廢申請單省去傳統用紙張傳遞的方式。
- 以下為新增報廢申請單的流程：
 1. 點選系統選單->財產管理系統->報廢申請單；如下圖。

2. 點選新增鈕後，新入新增主單頁面，點選確認後即完成主單新增，而系統會同時詢問是否進行明細單申請。

3. 點選確定後進入明細單列表畫面。



4. 第一次進入時，明細單列表為空的，管理者可點選新增鈕進行新增明細的動作。

5. 填入欲報廢資料後按確認，即可完成明細單填寫，在填寫的過程管理者可使用系統提供的財產查詢介面，查詢出欲報廢的財產資料，並自動帶入報廢單所需的所有財產資料。

報廢申請單 新增

主單 明細 審核

請選擇財產資料

填單日期	2009-12-16	單號	M981216-001
保管單位		保管人	
申請人姓名	系統管理者	序號	
單位	數量	單價	品名
	金額		
報廢序號		報廢原因	逾使用年限不堪使用
報廢數量		是否撤回	是
說明			

確認 取消 復原

6. 系統提供的查詢介面如下圖。

財產資料選擇 - Windows Internet Explorer

財產資料 選擇

編號或名稱: 查詢

85 筆 · 9 頁

選	分類編號	起訖	財產名稱	放置地點
✓	5010112-06	100008~100008	IDEAL-1038型	A-401.1
✓	5010301-001	24~24	120*90*1.5(行事曆)	A-401.1
✓	5010301-01A	586~586	辦公桌 U147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	587~587	辦公桌 U147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	588~588	辦公桌 U147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	737~737	辦公桌 DV-168-23	A-401.1
✓	5010301-01A	1088~1088	辦公桌 U-147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	1089~1089	辦公桌 U-147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	1139~1139	辦公桌 U-147-23	A-401.1
✓	5010301-01A	1298~1298	電腦桌 100*70*74CM	A-401.1

85 筆 · 9 頁

Copyright 2004

7. 管理者在填寫明細單時，藍色欄位為必填欄位，請務必填寫，黑色欄位為選填，但是所填欄位越完整簽核審核者就越容易了解該財產的現況，因此請各位管理者盡可能的詳盡填寫。

報廢申請單 新增

主單 明細 審核

請選擇財產資料 5010301-01A

填單日期	2009-12-16	單號	M981216-001
保管單位	AH0 會計室	保管人	
申請人姓名		序號	737 737
單位	數量	單價	品名
7560.00	金額	7560.00	辦公桌 DV-168-23
報廢序號		報廢原因	逾使用年限不堪使用
報廢數量		是否撤回	是
說明			

確認 取消 復原

8. 簽核部分請參照簽核單元。

- 主單頁面的查詢方式皆為關鍵字查詢，僅需輸入部分要查詢欄位資料即可，不用全部填滿。
- 日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為：西元-月-日:2004-07-31。
- 在新增申請單時報廢序號和報廢數量須確實填寫，**報廢序號欄位必須與財產序號相符**。
- 報廢申請單填寫完畢後，該筆資料即會出現在報廢申請單明細列表中，如需維護可經由主單單號或查詢該筆財產編號（主單頁面即可查詢）進入明細頁面維護。

資料流程： 財產明細表->報廢->財產報廢明細。

(2) 查詢檢視功能

操作流程： 系統選單->財產管理系統->報廢申請單->選擇報廢主單->點選查詢圖示->報廢主單資訊->明細頁籤->明細列表->選擇報廢明細資料->報廢明細資訊。

- 當我們一進入「報廢申請單」主頁時，系統會將該管理者的所有報廢申請單（主單）列出來供管理者維護，其上方處還有一查詢功能。
- 以下為查詢檢視報廢申請單的流程：
 1. 查詢該筆財產位於哪一主單，在使用查詢功能時，查詢條件盡可能詳細，查詢的條件越詳細，越容易找到所需的資料，輸入欲查詢資料後點選查詢，下方資料列表會列出查詢的相關資料。

 **報廢申請單**

報廢單號：

財產編號：

財產名稱：

申請日期： -

2. 點選欲檢視的主單左邊的檢視鈕，畫面將轉入主單的詳細資料，欲查看該主單所包含的明細內容，可再點選上方明細頁籤，系統將轉入報廢明細單列表。

 **報廢申請單** 明細 

主單 明細 審核

填單日期	2009-12-15 17:24:08	單號	L981215-03
保管單位	AH0會計室	保管人	XXXXXXXXXX

Copyright 2004

3. 明細列表畫面如下圖，管理者可再選擇欲檢視的明細資料，點選左方檢視鈕，即可檢視其詳細資訊。

 **報廢申請單** 明細 

主單 明細 審核

4 筆

查	申請單號	申請日期	分類代碼	起	迄	財產名稱	序號起(報廢)	序號迄(報廢)	報廢數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態
	L981216-001	2009-12-16	5010303-01A	138	138	公文資料櫃KB,G,S-118 優美	138	138	1			
	L981216-002	2009-12-16	5010303-01A	730	730	效率櫃 B4-230P 樹德	730	730	1			
	L981216-003	2009-12-16	5010301-01A	1088	1088	辦公桌 U-147-23	1088	1088	1			
	L981216-004	2009-12-16	5010301-01A	1089	1089	辦公桌 U-147-23	1089	1089	1			

4 筆

Copyright 2004

4. 明細的詳細內容如下圖。查詢完畢後點選「**查詢完成**」，即可回到明細列表頁面。

報廢申請單 查詢			
主單	明細	審核	
填單日期	2009-12-16 00:00:00	單號	L981216-001
保管單位	AH0會計室	保管人	XXXXXXXXXX
申請人姓名	XXXXXXXXXX	序號	138至138
分類編號	5010303-01A	品名	公文資料櫃KB,G,S-118 優美
單位: 數量:1 單價:6619.00 金額:6619.00			
報廢序號	138至138	報廢原因	逾使用年限不堪使用
報廢數量	1	是否撤回	是
說明			
查詢完成			

- 查詢方式為關鍵字查詢，欄位資料可輸入可不輸入，填入需要欄位即可，不需全部填滿。
- 申請日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為: 西元-月-日:2004-07-31。

資料流程: 報廢申請單->查詢。

3. 編輯功能（修改）

操作流程: 系統選單->財產管理系統->報廢申請單->選擇資料->點選編輯圖示。

- 當管理者進入「報廢申請單」主頁時，系統將列出該管理者所有的報廢申請單，方便管理者維護。編輯功能即是對已完成新增的申請單做細部資料的更改，管理者查詢出該筆報廢單後點選該筆報廢主單左方修改鈕，即可進行修改，**特別注意：一經轉審核的報廢單，無法進行修改，因此在轉審核前，請管理者再三確認資料的正確性。**
- 以下為編輯功能報廢申請單的流程：
 1. 查詢欲修改的財產所屬的主單編號。

報廢申請單	
報廢單號:	
財產編號:	5010303-01A
財產名稱:	
申請日期:	- 查詢
新增 1 筆 · 1 頁 · 1	
維護	申請單號 申請日期 申請部門 申請人 審核狀態
	L981215-03 2009-12-15 AH0-會計室 admin 新單
全部選取 全部取消 刪除記錄	
新增 1 筆 · 1 頁 · 1	
Copyright 2004	

2. 點選該筆主單左方的修改鈕.

報廢申請單 明細			
主單	明細	審核	
填單日期	2009-12-15	單號	L981215-03
申請單位	AH0-會計室	保管人	admin-系統管理者
Copyright 2004			
確認 取消 復原			

3. 點選明細頁籤。

主單 明細 審核

新增 | 4 筆

維護	申請單號	申請日期	分類代碼	起	迄	財產名稱	序號起(報廢)	序號迄(報廢)	報廢數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪
	L981216-001	2009-12-16	5010303-01A	138	138	公文資料櫃KB,G,S-118 優美	138	138	1				
	L981216-002	2009-12-16	5010303-01A	730	730	效率櫃 B4-230P 樹德	730	730	1				
	L981216-003	2009-12-16	5010301-01A	1088	1088	辦公桌 U-147-23	1088	1088	1				
	L981216-004	2009-12-16	5010301-01A	1089	1089	辦公桌 U-147-23	1089	1089	1				

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 4 筆

Copyright 2004

4. 點選欲修改財產明細的修改鈕

主單 明細 審核

請選擇財產資料 5010303-01A ...

報單日期	2009-12-16	單號	L981216-002
保管單位	AH0 會計室	保管人	
申請人姓名		序號	730 730
單位	數量 1 單價 3900.00 金額 3900.00	品名	效率櫃 B4-230P 樹德
報廢序號	730 730	報廢原因	逾使用年限不堪使用
報廢數量	1	是否檢回	是
說明			

確認 取消 復原

5. 進入報廢單明細後，進行欲修改的資料異動，完成後點選下方確認 **確認**，即可完成修改動作。

- 特別注意：報廢序號部份須與報廢申請單的財產序號相同。

資料流程： 財產報廢明細->修改。

4. 列印功能

操作流程： 系統選單->財產管理系統->報廢申請單->選擇資料->點選列印圖示->點選列印按鈕。

- 若簽核過程仍須紙本輔助，或需要做資料存查時，本系統提供列印功能，可將報廢申請單依照貴校格式列印出報廢申請單。
- 以下為列印報廢申請單的流程：
 1. 查詢欲列印的財產所屬的主單編號，點選該筆申請單左方的列印鈕

報廢單號：

財產編號： 5010303-01A

財產名稱：

申請日期： -

新增 | 1 筆 · 1 頁 · 1

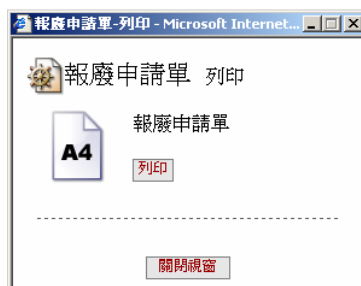
維護	申請單號	申請日期	申請部門	申請人	審核狀態
	L981215-03	2009-12-15	AH0-會計室		新單

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1 筆 · 1 頁 · 1

Copyright 2004

2. 系統會開啟列印模組，請管理者點選列印鈕 **列印**，系統將會產生一式三份的報廢申請表。



3. 倘若檢查報表顯示的資料正確，管理者可點選點選左上角列印鈕 ，即可完成列印。

先 傑 電 腦財產毀損遺失報廢單

經費來源：學校經費
報廢單位：總務處事務組
填單日期：98 年 12 月 15 日

會計科目	財產編號及序號	財產名稱	請案號碼	單價	數量	總價	本期折舊	累計折舊	未折減餘額	殘值	購買日期	使用年限	已使用年數	報廢原因	數量地點
土地改良物	1110103-02D 100015-100015	校園圍牆	9105072025	8,000	1		0	6,667	-8,000	1,333		0	9	逾使用年限不堪使用	
土地改良物	1110103-02E 100003-100003	欄杆扶手	8905312029	79,804	1		416	46,141	-51,129	4,988		0	9	逾使用年限不堪使用	
合計：						0	416	52,808	-59,129	6,321					

承辦人	直屬主管	單位主管 (處、室、科、組、中心、室)	保管組承辦人	保管組組長	總務長	會計室	校長批准

- 報表格式依各學校各單位各功能的不同而有不一樣的畫面。
- 使用列印功能時，需注意有無開啟報表系統，否則資料無法列印。
- 「**關閉視窗**」按鈕點選後，會自動將該頁面關閉。

資料流程： 財產報廢明細->列印

5. 使用刪除功能

操作流程： 系統選單->財產管理系統->報廢申請單->修改->明細頁籤->選擇資料->點選核取圖示->刪除記錄->確定。

- 當某筆申請單已不具存在價值時，管理者可用本功能將其刪除；**特別注意：一旦完成刪除動作，該筆申請單將不復存在（無法還原），請管理者小心使用此功能。**
- 在本系統中所有刪除功能操作模式皆相同，在報廢申請單作業中報廢明細單維護畫面與簽核維護畫面皆具有刪除功能，以下僅以報廢明細單維護的刪除功能示例。

● 以下為刪除報廢申請單（明細）的流程：

1. 點擊報廢單主單修改鈕, 點擊修改頁籤, 進入報廢單(明細)列表, 在欲刪除的報廢申請單(明細)右方勾選☐

報廢申請單 明細

主單 明細 審核

新增 | 4 筆

維護	申請單號	申請日期	分類代碼	起	迄	財產名稱	序號起(報廢)	序號迄(報廢)	報廢數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪
	L981216-001	2009-12-16	5010303-01A	138	138	公文資料櫃KB,G,S-118 優美	138	138	1				☐
	L981216-002	2009-12-16	5010303-01A	730	730	效率櫃 B4-230P 樹德	730	730	1				☐
	L981216-003	2009-12-16	5010301-01A	1088	1088	辦公桌 U-147-23	1088	1088	1				☒
	L981216-004	2009-12-16	5010301-01A	1089	1089	辦公桌 U-147-23	1089	1089	1				☒

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 4 筆

2. 點擊下方的刪除記錄鈕 , 系統會跳出刪除確認視窗, 倘若點擊確定及完成刪除動作。

網頁訊息

是否確定刪除資料!!

確定 取消

- 刪除動作會直接把資料庫中該筆資料直接刪除, 在刪除申請單時須多加注意, 一旦刪除就會永久移除。

資料流程

財產報廢明細->刪除。

3.移動申請單

介面路徑: 系統選單->財產管理系統->移動申請單

學校資訊整合平台

報表列印程式

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
- 財產管理系統
- 個人財產管理
- 個人財產清冊列印
- 報廢申請單
- 移動申請單
- 財產預盤
- 財產盤點表
- 財產自盤結果表
- 審核管理
- 採購系統
- 非消耗品管理系統
- 系統管理

移動申請單

移動單號:

財產編號:

財產名稱:

放置地點:

申請日期: -

新增 | 2 筆 · 1 頁 · 1

維護	申請單號	申請日期	申請部門	申請人	審核狀態
	M981215-02	2009-12-15	AD0-教務處		審核
	M981215-01	2009-12-15	AH0-會計室		新單

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 2 筆 · 1 頁 · 1

Copyright 2004

移動申請單主要內容為在校園處理移動作業時, 會先填寫一份移動申請表, 此功能即將所有流程電子化, 包括將此電子表單掛上電子簽核, 可節約紙本傳遞的時間, 並且在簽核過程還可進行即時的加簽、並簽, 請假時的代理人設定, 最重要的是在每一個簽核程序都有歷程紀錄, 當管理者進行事後的追蹤、歷史資料的查

詢都具備非常便利的介面。

一、概述

作業說明：填寫需要移動財產的申請單，並以線上簽核流程完成申請動作。

作業人員：財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

(1) 新增移動申請單

操作流程：	系統選單->財產管理系統->點選移動申請單->填寫移動申請單資料（主單、明細）->點選確認 ->資料確認無誤後點選簽核->填入簽核流程->轉簽核。
--------------	---

- 當某些財產需要更換保管人、放置地點或保管部門時，以往都需要填寫紙本移動申請單，在經由繁瑣的程序才能完成移動的流程，倘若使用此功能財產管理者可以直接在線上填寫移動申請單省去傳統用紙張傳遞的方式，節省大量時間，免去跑流程之苦。
- 以下為新增移動申請單的流程：
 1. 點選系統選單->財產管理系統->移動申請單；如下圖。

2. 點選新增鈕後，新入新增主單頁面，點選確認後即完成主單新增，而系統會同時詢問是否進行明細單申請。

3. 點選確定後進入明細單列表畫面。



4. 第一次進入時，明細單列表為空的，管理者可點選新增鈕進行新增明細的動作。



5. 填入欲移動資料後按確認，即可完成明細單填寫，在填寫的過程管理者可使用系統提供的財產查詢介面，查詢出欲移動的財產資料，並自動帶入移動單所需的所有財產資料。

6. 系統提供的查詢介面如下圖。



7. 管理者在填寫明細單時，藍色欄位為必填欄位，請務必填寫，黑色欄位為選填，但是所填欄位越完整簽核審核者就越容易了解該財產的現況，因此請各位管理者盡可能的詳盡填寫。

主單 明細 簽核

請選擇財產資料: 3140101-03

填單日期: 2009-12-16 單號: M981216-001

保管單位: AH0 會計室 保管人:

申請人姓名: 序號: 101639 101639

品名: CPU-INTEL Pentium4 1.5GB 放置地點: A-210 A-210

單位: 數量: 1 單價: 50000.00 金額: 50000.00

移動序號: 移動數量: 移入放置地點: 移入部門: 保管人:

說明:

確認 取消 復原

8. 簽核部分請參照簽核單元。

- 主單頁面的查詢方式皆為關鍵字查詢，僅需輸入部分要查詢欄位資料即可，不用全部填滿。
- 日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為: 西元-月-日:2004-07-31。
- 在新增申請單時移動序號和移動數量須確實填寫，**移動序號欄位必須與財產序號相符**。
- 移動申請單填寫完畢後，該筆資料即會出現在移動申請單明細列表中，如需維護可經由主單單號或查詢該筆財產編號（主單頁面即可查詢）進入明細頁面維護。

資料流程: 財產明細表->移動->財產移動明細。

(2) 查詢檢視功能

操作流程: 系統選單->財產管理系統->移動申請單->選擇移動主單->點選查詢圖示->移動主單資訊->明細頁籤->明細列表->選擇移動明細資料->移動明細資訊。

- 當我們一進入「移動申請單」主頁時，系統會將該管理者的所有移動申請單（主單）列出來供管理者維護，其上方處還有一查詢功能。
- 以下為查詢檢視移動申請單的流程：
 - 查詢該筆財產位於哪一主單，在使用查詢功能時，查詢條件盡可能詳細，查詢的條件越詳細，越容易找到所需的資料，輸入欲查詢資料後點選查詢，下方資料列表會列出查詢的相關資料。

移動單號:

財產編號:

財產名稱:

放置地點:

申請日期: -

- 點選欲檢視的主單左邊的檢視鈕 ，畫面將轉入主單的詳細資料，欲查看該主單所包含的明細內容，可再點選上方明細頁籤，系統將轉入移動明細單列表。

主單 明細 簽核

填單日期: 2009-12-16 22:53:32 單號: M981216-01

保管單位: AH0會計室 保管人:

CopyRight 2004

3. 明細列表畫面如下圖，管理者可再選擇欲檢視的明細資料，點選左方檢視鈕，即可檢視其詳細資訊。



移動申請單

明細

主單

明細

審核



2筆

查	申請單號	申請日期	分類代碼	起	迄	財產名稱	序號起(移動)	序號迄(移動)	移動數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態
	M981216-001	2009-12-16	3140101-03	101639	101639	CPU:INTEL Pentium4 1.5GB	101639	101639	1			
	M981216-002	2009-12-16	3013404-19	100036	100036	碎紙機	100036	100036	1			



2筆



4. 明細的詳細內容如下圖。查詢完畢後點選「**查詢完成**」，即可回到明細列表頁面。

主單 明細 簽核

填單日期	2009-12-16 00:00:00	單號	M981216-001
保管單位	AH0會計室	保管人	XXXXXXXXXX
申請人姓名	XXXXXXXXXX	序號	101639至101639
分類編號	3140101-03	放置地點	A-210A-210
品名	CPU:INTEL Pentium4 1.5GB		
單位	數量:1 單價:50000.00 金額:50000.00		
移動序號	101639至101639	移入放置地點	3F休息室3F休息室
移動數量	1	移入保管人	XXXXXXXXXX
說明		移入保管單位	25XXXXXXXXXX系碩士班(雄)

查詢完成 CopyRight 2

- 查詢方式為關鍵字查詢，欄位資料可輸入可不輸入，填入需要欄位即可，不需全部填滿。
- 申請日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為：西元-月-日:2004-07-31。

資料流程： 移動申請單->查詢。

3. 編輯功能（修改）

操作流程： 系統選單->財產管理系統->移動申請單->選擇資料->點選編輯圖示。

- 當管理者進入「移動申請單」主頁時，系統將列出該管理者所有的移動申請單，方便管理者維護。編輯功能即是對已完成新增的申請單做細部資料的更改，管理者查詢出該筆移動單後點選該筆移動主單左方修改鈕，即可進行修改，**特別注意：一經轉簽核的移動單，無法進行修改，因此在轉簽核前，請管理者再三確認資料的正確性。**
- 以下為編輯功能移動申請單的流程：
 1. 查詢欲修改的財產所屬的主單編號。

移動單號：

財產編號：

財產名稱：

放置地點：

申請日期： - **查詢**

新增 | 1筆 · 1頁 · 1

維護	申請單號	申請日期	申請部門	申請人	簽核狀態
	M981215-01	2009-12-15	AH0-會計室	XXXXXXXXXX	新單

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1筆 · 1頁 · 1

2. 點選該筆主單左方的修改鈕。

主單 明細 簽核

填單日期	2009-12-15	單號	M981215-01
申請單位	AH0-會計室	保管人	XXXXXXXXXX

確認 **取消** **復原** Right 2004

3. 點選明細頁籤。

4. 點選欲修改財產明細的修改鈕.

5. 進入移動單明細後，進行欲修改的資料異動，完成後點選下方確認 , 即可完成修改動作。

- 特別注意：移動序號部份須與移動申請單的財產序號相同。

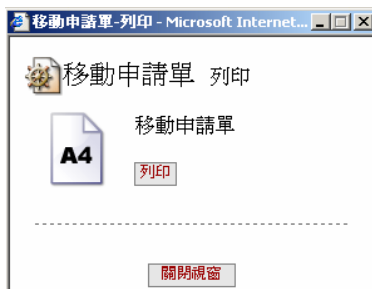
資料流程：財產移動明細->修改。

4. 列印功能

操作流程：系統選單->財產管理系統->移動申請單->選擇資料->點選列印圖示->點選列印按鈕。

- 若簽核過程仍須紙本輔助，或需要做資料存查時，本系統提供列印功能，可將移動申請單依照貴校格式列印出移動申請單。
- 以下為列印移動申請單的流程：
 1. 查詢欲列印的財產所屬的主單編號，點選該筆申請單左方的列印鈕.

2. 系統會開啟列印模組，請管理者點選列印鈕 **列印**，系統將會產生一式三份的移動申請表。



3. 倘若檢查報表顯示的資料正確，管理者可點選點選左上角列印鈕 ，即可完成列印。

先傑電腦財產移轉單

填單日期：98年12月15日

財產編號	財產名稱	財產名稱	單位	數量	單價	購買日期	轉出放置地點	轉入放置地點
3140101-03	華碩Intel P4-2.8G含17吋LCD	華碩Intel P4-2.8G含17吋LCD		1	31750	2004/12/20	A-203	101

轉出部門經手人	轉出單位主管	轉入部門經手人	轉入單位主管	保管處承辦人	保管處經手人	總務處	校長秘書

備註：1. 移動申請填寫一式三份，一份送交保管處留存，一份由轉出部門留存，一份由轉入部門留存。

- 報表格式依各學校各單位各功能的不同而有不一樣的畫面。
- 使用列印功能時，需注意有無開啟報表系統，否則資料無法列印。
- 「**關閉視窗**」按鈕點選後，會自動將該頁面關閉。

資料流程： 財產移動明細->列印

5. 使用刪除功能

操作流程： 系統選單->財產管理系統->移動申請單->修改->明細頁籤->選擇資料->點選核取圖示->刪除記錄->確定。

- 當某筆申請單已不具存在價值時，管理者可用本功能將其刪除；**特別注意：一旦完成刪除動作，該筆申請單將不復存在（無法還原），請管理者小心使用此功能。**
- 在本系統中所有刪除功能操作模式皆相同，在移動申請單作業中移動明細單維護畫面與簽核維護畫面皆具有刪除功能，以下僅以移動明細單維護的刪除功能示例。

整合平台說明文件

- 以下為刪除移動申請單（明細）的流程：

1. 點擊移動單主單修改鈕，點擊修改頁籤，進入移動單(明細)列表，在欲刪除的移動申請單(明細)右方勾選☐。

移動申請單 明細

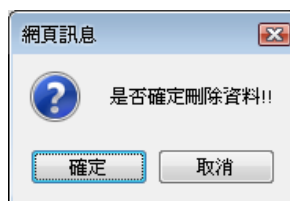
主單 明細 審核

新增 | 2筆

維護	申請單號	申請日期	分類代碼	起	迄	財產名稱	序號起(移動)	序號迄(移動)	移動數量	辦理單號	辦理日期	辦理狀態	刪
	M981216-001	2009-12-16	3140101-03	101639	101639	CPU-INTEL Pentium4 1.5GB	101639	101639	1				☐
	M981216-002	2009-12-16	3013404-19	100036	100036	碎紙機	100036	100036	1				☒

全部選取 全部取消 刪除記錄

2. 點擊下方的刪除記錄鈕 ，系統會跳出刪除確認視窗，倘若點擊確定及完成刪除動作。

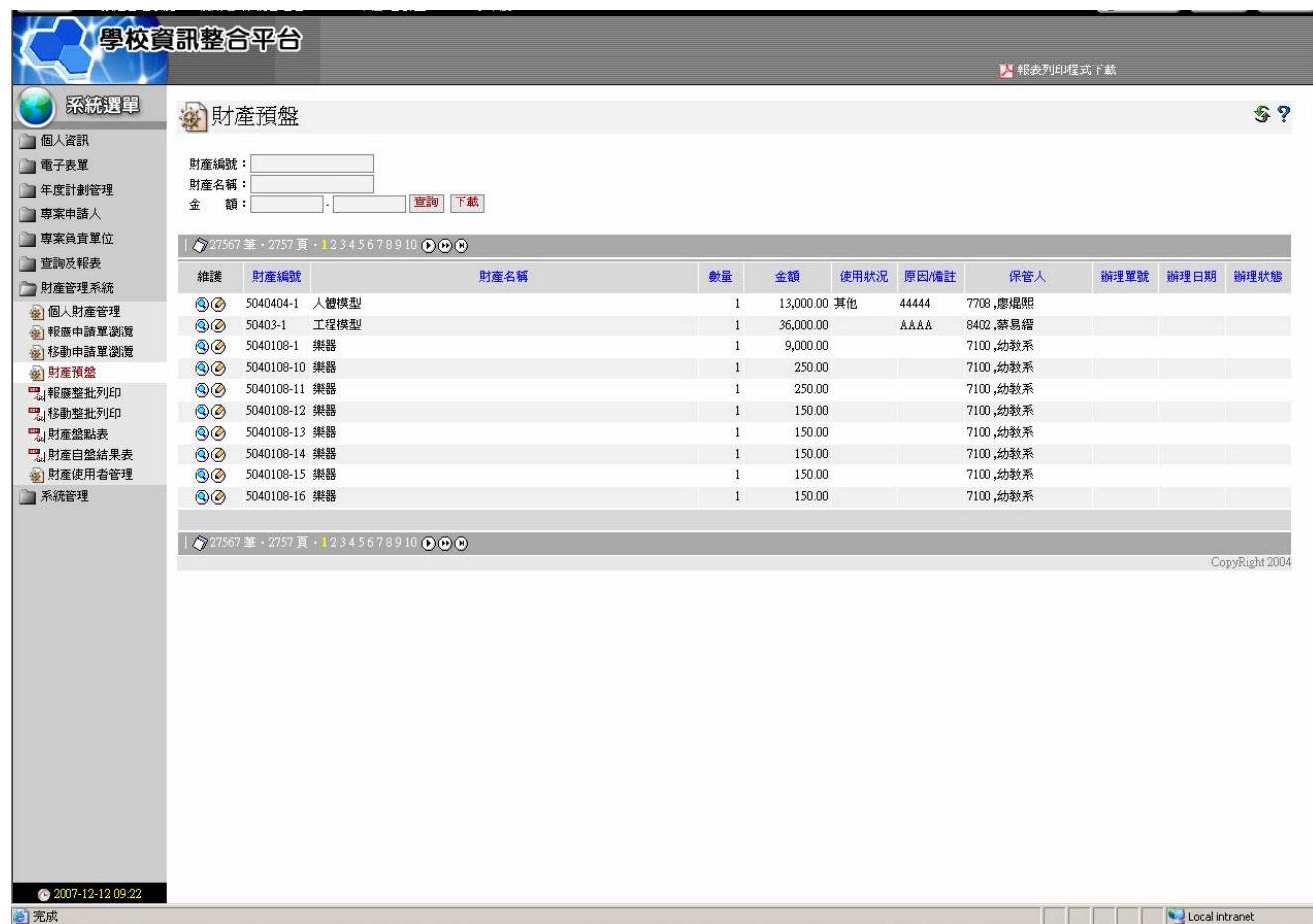


- 刪除動作會直接把資料庫中該筆資料直接刪除，在刪除申請單時須多加注意，一旦刪除就會永久移除。

資料流程	財產移動明細->刪除。
------	-------------

4.財產預盤

介面路徑:	系統選單->財產管理系統->財產預盤
-------	--------------------



財產預盤主要內容為在校園處理盤點作業時，常需花費許多的人力物力，此功能的目的是在簡化盤點流程的複雜度，減少人力物力等成本的消耗。

一、概述

作業說明：

紀錄及更改盤點資料

作業人員：

財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

1. 查詢功能

操作流程：	財產系統->匯出盤點檔至 WEB 財產系統。 系統主選單->財產管理系統->財產預盤->選擇資料->點選查詢圖示。
--------------	--

- 在進入此頁面功能時須先在財產系統 PMS 那裡匯入一份盤點檔至此系統，更新盤點資料，否則此頁面將不顯示任何資料。如下圖。

整合平台說明文件

 財產預盤

財產編號：
 財產名稱：
 金額： -

 新增 | [查詢資料記錄](#) |

- 當我們一進入「財產預盤」主頁時，系統會將該管理者的所有預盤財產列出來供管理者維護，其上方處還有一查詢功能。
- 在使用此功能時，查詢條件盡可能詳細，查詢的條件越詳細，越容易找到所需的資料。
- 針對其主頁的表格資料，點選左邊  按鈕，可對某筆資料進行更詳細的資料查詢。
查詢結果畫面如下圖。

 財產預盤 查詢			
金額	13,000.00	保管人	7708, 廖提熙
財產編號	5040404-1	廠牌	
品名	人體模型	規格	塑膠人體骨骼模型 A10/5
財產價值	數量：1.00 單位：具 單價：13,000.00 金額：13,000.00		
使用狀況	損壞		
原因/備註	44444		

Copyright 2004

- 查詢完畢後點選「」，即可回到主頁。
- 查詢方式為關鍵字查詢，欄位資料可輸入可不輸入，不用全部填滿。
- 申請日期欄位為範圍值，前面為範圍的最小值，後面為範圍的最大值。格式為：西元-月-日:2004-07-31。

資料流程： 財產明細表->匯出->盤點檔->網頁財產預盤資料表->查詢。

2. 盤點功能

操作流程： 系統主選單->財產管理系統->財產預盤->選擇資料->更改盤點狀況。

- 財產預盤主頁中的編輯「」圖示，在此是指輸入盤點結果。
- 在我們對所需盤點的財產一一檢查過後，將有問題的財產記錄下來(財產盤點表功能)，至此功能主頁找出該筆財產，點選編輯「」圖示，對財產的盤點結果做更改，如下圖。

整合平台說明文件

 財產預盤 [修改](#)    ?

金額	13,000.00	保管人	7708,廖焜熙
財產編號	5040404-1	廠牌	
品名	人體模型	規格	塑膠人體骨骼模型 A10/5
財產價值	數量：1.00 單位：具 單價：13,000.00 金額：13,000.00		

使用狀況 其他

原因/備註 44444

Copyright 2004

- 在使用狀況處的下拉式選單擊原因備註欄中填寫該問題財產的盤點結果。點「確認」。即可

使用狀況	其他
原因/備註	正常 損壞 遺失 其他

27567 筆 · 2757 頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ▶▶ ▶▶▶

維護	財產編號	財產名稱	數量	金額	使用狀況	原因/備註	保管人
	5040404-1	人體模型	1	13,000.00	損壞	44444	7708,廖焜熙
	50403-1	工程模型	1	36,000.00		AAAAA	8402,蔡易緯
	5040100-1	鐵櫃	1	0.000.00			7100, 44444

- 這是管理者將盤點結果輸入的方法。
- 其他有關盤點的功能在下面幾個章節會有詳細說明。
- 如財產無其他異常這不需要更改其資料。

資料流	財產明細表->匯出->盤點檔->網頁財產預盤資料表->更改->WEB 盤點檔
程:	->匯入->財產明細表。

報廢單整批列印主要內容為報表列印系統的應用，將多筆的報廢申請單一次列印出來。

一、概述

作業說明:

列印報廢申請單

作業人員:

財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

1. 列印功能

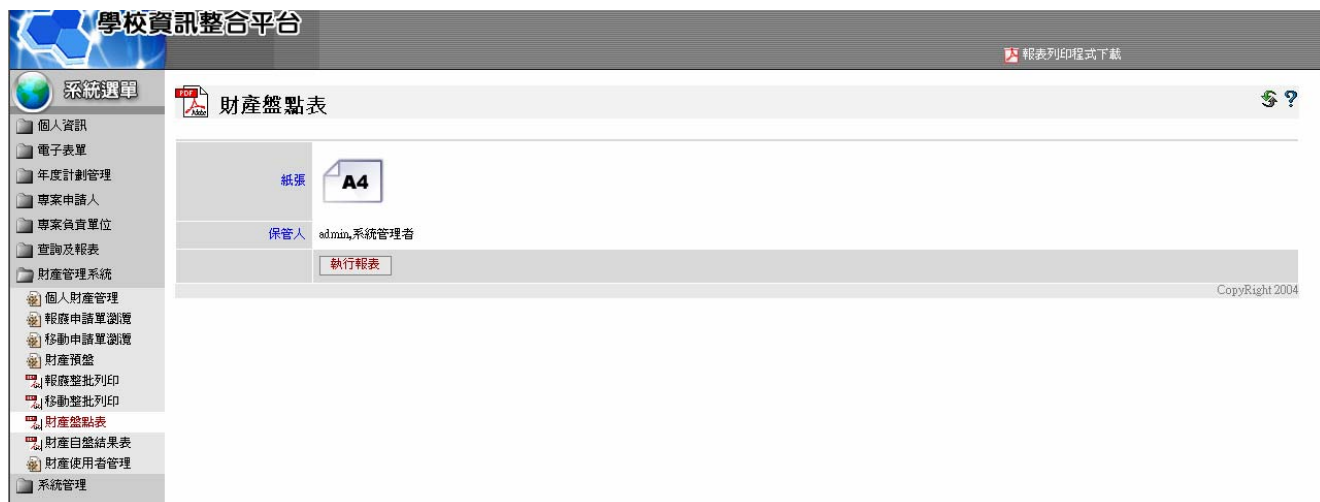
- 此功能可以進行報廢申請單的列印，與一般列印不同的地方在於，此功能是将管理

整合平台說明文件

者所有的報廢申請單依申請單編號，選擇範圍，將選擇條件內的報表一次印出來。

5.財產盤點表

介面路徑:	系統選單->財產管理系統->財產盤點表
-------	---------------------



財產盤點單主要是用來方便管理人清點財產時可用來記錄的財產盤點清單。

一、概述

作業說明:

列印財產盤點清單。

作業人員:

財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

1.功能說明

- 列印盤點時所需盤點的財產清單，可供管理者進行清查時的依據
- 點選此頁中的 **執行報表** 即可列印。如下圖中紅色框線內。



- 列印結果如下圖

管理學院

盤點表

第 1 頁, 共 1 頁

保管人:1002

入帳日期	財產編號	財產名稱 年限/單價	數量 單位	保管處室 存放地點	增減 數量	使用狀況 (請勾選)	原因/備註
0	3140101-03-1971	電腦(主機) 4/13600	1 臺			☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)	
0	5010302-10-5	屏風 5/17000	1 式			☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)	
0	5010304-01-285	會客桌椅 5/10000	1 組			☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)	

使用保管人：

財產保管人：

單位主管：

- 此表中顯示此次需盤點財產有三筆，管理者即可用此報表去清查財產。

增減 數量	使用狀況 (請勾選)
	☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)
	☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)
	☐ 堪用 ☐ 不堪用 ☐ 其他(請於備註說明)

- 如圖此表有使用狀況供管理者紀錄。將紀錄結果填到財產預盤功能上。

資料流程：	盤點資料->列印。
-------	-----------

6.財產自盤結果表

介面路徑：	系統選單->財產管理系統->財產自盤結果表。
-------	------------------------



財產自盤結果表主要列印盤點後有問題之財產。

一、概述

作業說明：

列印盤點後有問題之財產

作業人員：

財產管理者、部門財產管理人員

二、說明

1.功能說明

- 將盤點後所盤點的財產狀況列印出來。
- 點選此頁中的 **執行報表** 即可列印。如下圖中紅色框線內。



整合平台說明文件

● 列印結果如下圖

日期: 96/12/12		財產自盤結果報表				第 1 頁, 共 1 頁	
入帳日期	財產編號	財產名稱 年限/單價	數量 單位	保管處室 存放地點	增減 數量	使用狀況 (請勾選)	原因/備註
0	5010304-01-285	會客桌椅 5/10000	1 組			遺失	AAAA

個人保管財產總數:3

個人保管異常數量:1

使用保管人 :

單位主管 :

財產保管人

- 此表中顯示此次盤點財產有問題的有一筆，個人保管的財產總數有三筆，個人保管異常數量一筆。
- 此表的資料為管理者在「財產預盤」功能中，所需盤點的財產，且只會顯示出有問題之財產的資料。

資料流程	盤點資料->列印。
------	-----------

第三章 - 簽核

主單 明細 附件 簽核

Copyright 2004

簽核名單

...

關卡

1

☒ 串簽 ☐ 並簽

呈核時間限制(天)

1

備註

備註選擇 ▼

指令

加簽

載入簽核範例

存入簽核範例

轉簽核

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
----	------	----	------	----	----	----	-----	------	------	-----	----	----	---

當各項資料填妥後即可進入簽核的流程，除了主單資料列表畫面及新增畫面其他所有

整合平台說明文件

畫面皆可看到**簽核**的連結點，點選簽核後即可進入簽核頁面，至於簽核細部功能介紹將於之後章節詳細介紹，**特別注意一旦進入簽核流程資料修改功能將關閉，因此在轉簽核前請再次確認資料是否填寫正確。**

一、簽核-加簽



主單 明細 附件 簽核

簽核名單 ... 關卡 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇

呈核時間限制(天)

指令

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪

當使用者想為此電子簽核單設定簽核流程時，需要做加簽的動作，加簽首先要選取簽核名單，點擊...鈕系統會開啟使用者選擇頁面(利用搜尋單位、職稱、名稱或帳號篩選出欲填入的教職員)。

 使用者 選擇

蒐尋單位： 職稱 名稱 或帳號：

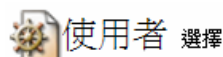
783筆 · 79頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

選	名稱	職稱	單位	授權
☒	洪	應外系副教授	11407/應外系	停權
☒	嚴	通識教育中心副教授	17100/通識教育中心	停權
☒	謝	自然科學組組長	17100/通識教育中心	停權
☒	謝	通識教育中心講師	17100/通識教育中心	停權
☒	陳	通識教育中心講師	17100/通識教育中心、14106/綜合業務組	停權
☒	汪	通識教育中心講師	17100/通識教育中心	停權
☒	洪	通識教育中心講師	17100/通識教育中心、10004/江副校長室	停權
☒	劉	通識教育中心講師	14205/諮輔中心、17100/通識教育中心	停權
☒	劉	諮輔中心輔導教師	14205/諮輔中心、17100/通識教育中心	停權
☒	許	體育室副教授	15600/體育室	停權

783筆 · 79頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

這邊以使用者欲查詢陳姓教職員為例，搜尋結果如下圖。

整合平台說明文件



使用者 選擇

 蒐尋單位： 職稱 名稱 或帳號：

85筆 · 9頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9

選	名稱	職稱	單位	授權
☒	陳	通識教育中心講師	17100/通識教育中心、14106/綜合業務組	停權
☒	陳	電機系助理教授	11102/電機系	停權
☒	陳	電子系講師	11103/電子系	停權
☒	陳	土木系講師	11304/土木系	停權
☒	陳	設計學院技士	11300/設計學院	停權
☒	陳	機械系講師	11101/機械系暨製造科技研究所	停權
☒	陳	電機系講師	11102/電機系	停權
☒	陳	衛保組組長	14203/衛保組、15600/體育室	停權
☒	陳	體育室講師	14203/衛保組、15600/體育室	停權
☒	陳	土木系副教授	11304/土木系	停權

85筆 · 9頁 · 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Copyright 2004

點選 ☒ 即匯入該教職員。

主單 明細 附件 簽核

簽核名單 ...

備註

關卡 ☒ 串簽 ☐ 並簽

呈核時間限制(天)

指令

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
----	------	----	------	----	----	----	-----	------	------	-----	----	----	---

Copyright 2009

匯入簽核名單後進行關卡設定，若為**串簽**關卡系統會自動產生，並簽的部分於此章節後半段在做介紹，關卡設定完成後，填入呈核時間限制天數系統預設為1天，當資料都填妥後，點選**加簽**鈕則完成一個關卡的設定，重複上述動作將所有簽核名單設定完畢後即完成加簽的動作。

主單 明細 附件 簽核

簽核名單 ...

備註

關卡 ☒ 串簽 ☐ 並簽

呈核時間限制(天)

指令

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
1	陳	通識教育中心講師			是	林							

Copyright 2009

若是加簽完簽核者後想要刪除某一簽核者，可於各資料列的最後一個欄位，勾選欲刪除資料後，點擊右下方的**刪除紀錄**系統會跳出是否確定刪除資料訊息視窗。

主單

明細

附件

簽核

簽核名單

...

備註

備註選擇

關卡

3

串簽

並簽

星核時間限制(天)

1

指令

加簽

載入簽核範例

存入簽核範例

轉核

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
1	陳	通識教育中心講師			是		林						
2	劉	通識教育中心講師			是		林						

全部選取

全部取消

刪除記錄

若點選**確定**即刪除資料，若點選**取消**即取消刪除動作。



主單 明細 附件 簽核													
Copyright 2009													
簽核名單 ...						關卡 2 ☒ 串簽 ☐ 並簽							
備註 備註選擇						星核時間限制(天) 1							
指令 加簽 載入簽核範圍 存入簽核範圍 轉簽核													
流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
1	陳	通識教育中心講師		是			林						
										全部選取 全部取消 刪除記錄			
Copyright 2009													

整合平台說明文件

並簽：若是某個部門（關卡）需要一個以上的簽核者才能決定，使用者可使用**並簽**功能，由於簽核流程需要確定的最後決行時間及動作，因此最後關卡不可設定並簽。假設第一關卡需要兩個簽核者，使用者需設定完第二關卡或更多的關卡後，才可使用並簽功能。

設定完第二關卡後，關卡會自動增加為 3，由於是第 1 關卡要設定並簽，因此先將關卡設定為 1 且點選**並簽**。

之後動作即選定簽核者，動作與加簽相同，確認簽核者後點選**加簽**鈕，即完成並簽動作。

若在最後關卡設定並簽，系統會跳出下列警示，請依照上述流程設定簽核名單動作。



二、簽核-存入簽核範例

若簽核流程關卡為固定不常改變的流程時，可使用存入簽核範例功能。

存入簽核範例：點選**存入簽核範例**

輸入範例名稱並點選**存入**鈕存檔，系統會跳出範例存入完成訊息。



三、簽核-載入簽核範例

欲載入常用的簽核關卡範例時，請點選**載入簽核範例**。

研習資料維護 簽核

主單 明細 附件 簽核

簽核名單: [] [] [] 關卡: 1 [串簽] [並簽] 呈核時間限制(天): 1

備註: [] 備註選擇: [v]

指令: 加簽 **載入簽核範例** 存入簽核範例 轉簽核

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪

Copyright 2009

選取範例名稱。

簽核範例 載入

範例名稱: [] 查詢 關閉視窗

5筆 · 1頁 · 1

維護	範例名稱	刪
☒	10萬以上	☐
☒	CC	☐
☒	test	☐
☒	電算中心系統組	☐
☒	電算中心系統組2	☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

按 鈕即可載入例行的流程，系統會跳出載入完成的訊息視窗。



研習資料維護 簽核

主單 明細 附件 簽核

簽核名單: [] [] [] 關卡: 3 [串簽] [並簽] 呈核時間限制(天): 1

備註: [] 備註選擇: [v]

指令: 加簽 載入簽核範例 存入簽核範例 轉簽核

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	狀態	意見	刪
1	陳	通識教育中心講師			是	林							☐
1	劉	通識教育中心講師			是	林							☐
2	洪	通識教育中心講師			是	林							☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2009

四、簽核-轉簽核

當電子簽核單資料填妥後，填單者可於簽核畫面或到簽核管理暫存匣點選轉簽核 **轉簽核** 鈕，送出此電子簽核單跑流程。

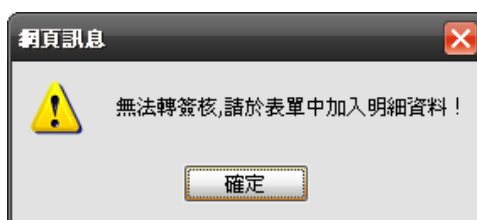
簽核畫面

簽核管理 - 暫存匣

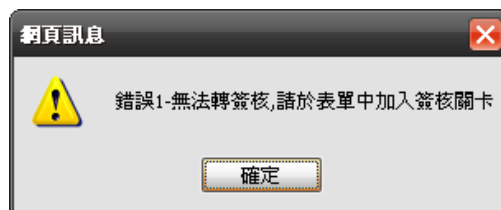
點選轉簽核後系統會跳出詢問視窗，若點選確定則系統將檢查是否填入明細單、是否設定簽核流程。

整合平台說明文件

若電子簽核單無明細檔，系統會跳出無法轉簽核警示，請填完明細後再次點選轉簽核鈕。



若無設定簽核流程，系統會跳出無法轉簽核警示，請設定完簽核流程後再次點選轉簽核鈕。



五、簽核管理匣用途說明

簽核流程中的經辦人登入系統後，可於公佈欄頁面知道各簽核匣有多少的簽核單，並可藉由點選各種簽核匣名稱進入該簽核匣，亦可藉由表單登錄點選的各簽核單名稱快速進入各簽核單維護畫面，若此簽核流程說明有所不足，請參照本公司簽核操作說明書，在此將只做簡單介紹。

 公佈欄	
新增 查無資料紀錄！	
收件匣(幾件)	14 件
代理匣(幾件)	0 件
經辦匣(幾件)	19 件
追蹤匣(幾件)	0 件
暫存匣(幾件)	0 件
退文匣(幾件)	0 件
歷史匣(幾件)	16 件
表單登錄	請購單 費用支出單 修繕單 研習單

1.收件匣：

經辦人也可點選簽核管理的收件匣進入收件夾的頁面。

簽核管理

收件匣

代理匣

經辦匣

追蹤匣

暫存匣

退文匣

歷史匣

收件匣

?

單別：
單號：

資料搜尋

資料列表

15筆 · 2頁 · 1 2

查	填單日期	單別	單號	加簽者	查看時間	可加簽	可修改內文	流程	目前關卡	目前簽核名單	狀態
	2009-05-18	請購單	1980518-16100-02	謝	2009-07-22 16:12:59	是		10	10	黃	
	2009-05-19	請購單	1980519-16100-02	謝	2009-07-22 17:09:47	是		8	8	黃	
	2009-05-20	費用支出單	4980518-11313-01	彭	2009-07-22 16:52:23	是		5	5	黃	
	2009-05-21	請購單	1980521-14206-01	郭	2009-07-22 17:08:56	是		6	6	黃	
	2009-08-05	研習簽辦單	9980508-17300-01	林		是		1	1	黃	

15筆 · 2頁 · 1 2

Copyright 2009

在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不在贅述。當使用者進入檢視畫面後點選**簽核**即可進入簽核頁面。

收件匣

?

研習簽辦單

明細

附件

簽核

申請總金額 2,200 填單日期 2009-08-05 申請人 7,林 單位 17300,電子計算機中心	年度 98 申請日期 2009-08-05 研習編號 9980508-17300-01
主辦單位 先傑電腦 活動日期(起) 2009-08-05 活動型態 其他形式 研習地區 國內 研習地點 嘉義中埔	研習會議名稱 先傑研討會第二期 活動日期(迄) 2009-08-05 活動種類 學術研討會 參與情形 主辦 申請教育部獎補助經常門(改善師資)經費 否 申請政府部門研究計畫獎補助經費 否

Copyright 2009

整合平台說明文件

收件匣 審核

研習簽辦單 明細 附件 審核

備註 備註選擇

名單位意見 常用詞句

指令 **呈核** 退文

簽核名單 關卡 3 ☐ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇

呈核時間限制(天)

指令 **加簽**

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	刪
1	黃	會計室主任	會計室		是	林	林	2009-08-12 18:11:52				
2	蕭	人力資源管理組組長	人事室		是	林	林					

全部選取 全部取消 減簽

經辦人若非最後關卡，指令欄位將顯示 **呈核** 呈核鈕，經辦人可於 各單位意見 加入意見也可不加，也可點選 常用詞句，常用詞句為該經辦人之前輸入過的詞句，若檢視完此電子簽核單沒問題可點選呈核鈕，系統將跳出是否確定呈核的詢問視窗，若點選確定，電子簽核單將往下一關卡跑，若覺得資料有問題，可點選退文，退回給發文者，倘若經辦人自行決定無法決定，亦可做加簽（並簽）的動作。

常用詞句選擇

詞句: 查詢 關閉視窗

新增 | 12筆 · 2頁 · 1/2

維護	詞句	刪
☒	預借款請於活動結束10日內辦理核銷	☐
☒	簽核程序錯誤	☐
☒	本件數量變更業經97/7/1專責小組會議同意變更	☐
☒	本件數量變更業經97/7/1專責小組會議同意變更，因單價低於一萬元，改列物品	☐
☒	單價一萬元以下物品不列財產但列管，請以業務費科目請購	☐
☒	簽核時間已逾時甚多，請申請單位隨時注意簽核狀況。若因簽核流程不符於核銷時退件，亦請申請單位至會計室網頁單位公告內詳讀簽核流程，避免類似狀況再次發生	☐
☒	若議價後單價低於1萬元，會計科目改列為物品	☐
☒	列管，會計科目列為「物品」	☐
☒	依規定外聘專家學者演講費為每節1,600元。	☐
☒	請購單及費用支出單需於活動辦理前依規定提出且核准後才可辦理，而非事後才補單，違反學校請購規定。	☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 12筆 · 2頁 · 1/2

Copyright 2009

網頁訊息

是否確定呈核?

確定 取消

整合平台說明文件

決行主管（最後一關）在指令欄看到的是**決行**鈕，若點選**決行**則此申請單將通過審核，申請人的簽核單簽核狀態將變更為**決行**，並額外複製一份至申請人的**已審核電子簽核單資料**。

收件匣 簽核

研習簽辦單 明細 附件 簽核

備註 備註選擇

名單位意見 常用詞句

指令 **決行** 退文

簽核名單 關卡 3 ☒ 串簽 ☐ 並簽

備註 備註選擇

指令 **加簽**

流程	簽核名單	職稱	簽核單位	備註	加簽	內文	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見	刪
1			通識教育中心		是			2009-07-27 14:18:58	2009-07-27 14:28:18			
2					是			2009-07-27 14:28:31				

全部選取 全部取消 決簽

2.代理匣：

被設定為代理人的使用者，可於此資料夾看到代理的使用者需要簽核的申請單，設定他人為代理人必須設定代理人帳號及代理起迄時間，在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不在贅述。

查	填單日期	單別	單號	加簽者	查看時間	可加簽	可修改內文	流程	目前關卡	目前簽核名單	狀態
	2009-07-23	研習簽辦單	9-191100-15300-04		2009-07-23 11:38:32	是		1	2		
	2009-07-23	研習簽辦單	9-191100-15300-03		2009-07-23 10:22:22	是		1	1		
	2009-05-21	請購單	1980521-14206-01		2009-07-22 17:08:55	是		6	6		
	2009-05-20	費用支出單	4980518-11313-01		2009-07-22 16:52:22	是		5	5		

帳號 7林

代理帳號

起始日期 (例：2007-01-01)

終止日期 (例：2007-12-31)

Copyright 2009

確認 取消 復原

3.經辦匣：

使用者簽核過（非使用者自己發出的申請單）而且還在跑流程尚未結案的申請單，經可在此資料夾檢視此申請單目前狀態，在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不再贅述。



系統選單

個人資訊
電子費單
簽核管理
收件匣
代理匣
經辦匣
追蹤匣
暫存匣
遞文匣
歷史匣
簽核權限設定
專案申請人
專案負責單位
年度計劃管理
查詢及報表
人事系統

經辦匣

單別：全部
單號：
查詢

20筆 / 2頁

查	填單日期	單別	單號	流程	簽核名單	簽核時間	狀態	可加簽	可修改內文	加簽者	查看時間
	2009-05-18	費用支出單	4980302-11407-03	8				是			
	2009-05-18	費用支出單	4980225-11208-01	7				是			
	2009-05-18	費用支出單	4980518-14400-01	5				是			
	2009-05-18	費用支出單	4980518-14206-01	6				是			
	2009-05-19	費用支出單	4980519-11205-02	8				是			
	2009-05-19	費用支出單	4980519-11205-01	7				是			
	2009-05-19	請購單	1980519-16100-01	20				是			
	2009-05-21	請購單	1980521-17500-01	7				是			
	2009-05-21	費用支出單	4980521-14400-01	5				是			
	2009-07-23	研習簽辦單	9-191100-15300-04	2				是			2009-07-23 11:38:32

4.追蹤匣：

使用者發出的申請單，目前還處於經辦狀態尚未結案，可於此資料夾中瞭解案件目前的所在位置及已簽核過的意見，在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不再贅述。

查	填單日期	單別	單號	流程	簽核名單	簽核職稱	簽核時間	狀態	可加簽	可修改內文	加簽者	查看時間
	2009-07-23	研習簽辦單	9-191100-15300-04	2					是			2009-07-23 11:38:32
	2009-07-23	研習簽辦單	9-191100-15300-03	1					是			2009-07-23 10:22:22
	2009-07-27	研習簽辦單	9-191100-15300-10	2					是			2009-07-27 14:28:31

5.暫存匣：

使用者已登錄之表單，尚未送出簽核前，將暫存於此資料夾，一經送出簽核後此資料將自動刪除，在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不再贅述。



系統選單

個人資訊
電子表單
簽核管理
收件匣
代理匣
經辦匣
追蹤匣
暫存匣
退文匣
歷史匣

暫存匣

單別：全部
單號：
查詢

1筆 · 1頁 · 1

查	現況	學年度	填單日期	表單類別	單號	筆數	金額	單位	申請人	簽核狀態
	填寫中(0)	98	2009-07-27	研習簽辦單	191100-15300-09	0	0	1: [redacted]	C [redacted]	轉簽核

6.退文匣：

在簽核過程被退文之申請單（審核者點選退文鈕），則此申請單將出現在此資料夾，而在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不再贅述。



查	現況	學年度	領單日期	表單類別	單號	筆數	金額	單位	申請人	簽核狀態
	作廢(-1)	98	2009-07-22	研習簽辦單	9-191100-15300-01	1	0	15300,會計室	2,黃	退文
	作廢(-1)	98	2009-07-24	研習簽辦單	9-191100-15300-08	2	0	15300,會計室	2,黃	退文

7.歷史匣：

使用者曾經辦的所有申請單 (包含自行登錄或其他人員送達)且已結案者，經列表於此頁面在此頁面可檢視申請單的所有資訊，檢視畫面同電子簽核單資料維護的檢視功能，在此將不再贅述。



查	現況	學年度	填單日期	單別	單號	筆數	金額	單位
	作廢(-1)	98	2009-07-24	研習簽辦單	9-191100-15300-08	2	0	15300,會計室
	已決行(2)	98	2009-07-24	研習簽辦單	9-191100-15300-06	1	2,200	15300,會計室
	作廢(-1)	98	2009-07-22	研習簽辦單	9-191100-15300-01	1	0	15300,會計室
	已決行(2)	97	2009-05-15	費用支出單	4980515-14400-02	1	1,520	14400,研發處